

INSTITUTO NACIONAL DE ELECTRIFICACION
I.N.D.E.

ACUERDO No 46-2003

El Gerente General del Instituto Nacional de Electrificación, INDE.

CONSIDERANDO

Que con base en el Artículo 36 del Reglamento de Compras, Contrataciones y Enajenaciones del INDE, el Consejo Directivo del Instituto Nacional de Electrificación -INDE-, por medio de la Resolución contenida en el Punto CUARTO, del Acta número 56-2002, correspondiente a la sesión celebrada el 27 de agosto de 2002, aprobó el Normativo para la Contratación de Servicios de Mantenimiento y Reparación de Vehículos Automotores del INDE.

CONSIDERANDO

Que el Consejo Directivo del Instituto Nacional de Electrificación -INDE-, por medio de la Resolución contenida en el Punto SEXTO, numeral 2, del Acta número 34-2003, correspondiente a la sesión celebrada el 13 de junio del 2003, amplía y modifica la Resolución contenida en el Punto CUARTO, del Acta número 56-2002, de la Sesión celebrada el 27 de agosto del 2002, en el sentido de facultar al Gerente General del INDE, para emitir los procedimientos, instructivos o guías que tengan por objeto la correcta aplicación de los Normativos para la Adquisición de Combustible y para Contratación de Servicio de Mantenimiento y Reparación de Vehículos Automotores del INDE.

POR TANTO

En uso de la facultad que le confiere el Punto SEXTO numeral 2 del Acta número 34-2003 de la sesión celebrada el 13 de junio de 2003, por el Consejo Directivo del INDE, y lo dispuesto en el artículo 17 del Decreto Número 64-94 del Congreso de la República, (Ley Orgánica del INDE).

ACUERDA

Emitir el siguiente:

INSTRUCTIVO PARA

Contratación, Administración y Control del Servicio de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Vehículos Automotores del INDE, sus Empresas y Dependencias



INSTITUTO NACIONAL DE ELECTRIFICACION
I.N.D.E.

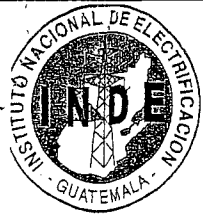
FORMA 74103.03

CAPITULO I
OBJETIVOS Y DEFINICIONES

ARTICULO 1. OBJETIVO. El presente documento detalla los procedimientos para la contratación, administración y control del servicio de mantenimiento preventivo y correctivo para la flota de vehículos automotores del INDE, sus empresas y dependencias.

ARTICULO 2. DEFINICIONES.

- a) Gerente General: Autoridad Administrativa Superior del INDE.
- b) Unidad Interesada: En adelante GERENCIAS, DEPENDENCIAS Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS del INDE, autorizadas para ordenar y pagar el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo para la flota de vehículos automotores del INDE, sus empresas y dependencias. Para este evento se autoriza a las GERENCIAS, DEPENDENCIAS y UNIDADES ADMINISTRATIVAS de la Institución que tengan asignación presupuestaria disponible para la reparación de los vehículos asignados.
- c) Supervisor: Gerencia de Servicios Corporativos. Responsable de efectuar el seguimiento administrativo de la ejecución de los contratos suscritos para la prestación del servicio de mantenimiento preventivo y correctivo para la flota de vehículos del INDE, sus empresas y dependencias y de presentar a la Gerencia General los informes consolidados de la gestión realizada mensualmente.
- d) Jefe de la Unidad Ejecutora: Responsable de autorizar la Orden de Trabajo, requerida para el servicio de mantenimiento y/o reparación de los vehículos asignados a la misma, previo al ingreso del vehículo al taller, detallando las necesidades de mantenimiento requeridas al contratista.
- e) Encargado de Flotilla: Empleado designado por la Gerencia de Área o Jefatura de la Unidad Administrativa, para llevar el control de los servicios preventivos y correctivos efectuados a los vehículos asignados a la misma.
- f) Conductor de Vehículo: Empleado que tiene asignado vehículo del INDE, autorizado para ingresarlo y retirarlo del taller con los respectivos documentos, previa autorización del Jefe de la Unidad Ejecutora que corresponda.
- g) Encargado General del Servicio: Representante del Contratista que actúa como interlocutor entre los Centros de Servicio contratados y las Unidades Administrativas del INDE que requieren el servicio.



INSTITUTO NACIONAL DE ELECTRIFICACION
I.N.D.E.

F-01HMA 74103.03

- h) Orden de Trabajo: Forma No. 740.33 (Anexo1), emitida por el INDE, para ingresar un vehículo al taller mecánico, la cual contiene, los datos generales del vehículo; de la Unidad Ejecutora a que está asignado y el detalle del servicio que se solicita, autorizada por el Jefe de la Unidad Ejecutora cuando corresponda.
- i) Constancia de Entrega y Servicio Prestado: Emitida por el taller que efectuó el servicio, por medio de la cual hace constar la prestación del servicio al vehículo, remitido por la Unidad Administrativa a que está asignado.
- j) Sistema de Control de Flotilla Sap R/3: Sistema informático que opera cada Encargado de Flotilla, donde se registra la información generada por los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo efectuados a cada vehículo, para elaborar los informes de gestión correspondientes.

CAPITULO II

ATRIBUCIONES Y FUNCIONES

ARTICULO 3. Las atribuciones y funciones de las autoridades, funcionarios y personal del INDE, serán las siguientes:

- a) **Del Gerente General:**
Autorizar y suscribir el o los contratos de servicio de mantenimiento y reparación de los vehículos automotores del INDE.
- b) **Del Gerente de Servicios Corporativos:**
Dar seguimiento y supervisar la administración del contrato o de los contratos de servicio de mantenimiento preventivo y correctivo para la flota de vehículos automotores del INDE, sus empresas y dependencias, por medio de la DIVISIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DEL ENTE CORPORATIVO.
- c) **De la División de Servicios Administrativos:**
 - Mantener archivo permanente de toda documentación generada en la negociación y aprobación del o de los contratos suscritos.
 - Mantener comunicación con las Empresas y Dependencias del INDE, sobre datos generales de las Empresas que prestarán los servicios y precios adjudicados; ampliaciones y/o modificaciones del contrato, situaciones que reporten los contratistas, información sobre el cumplimiento de los contratos, sanciones impuestas, y toda aquella información que considere pertinente, en la ejecución del o los contratos.



INSTITUTO NACIONAL DE ELECTRIFICACION

I.N.D.E.

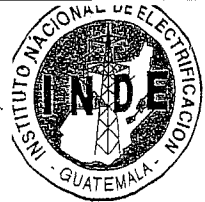
- Mantener el registro de incumplimientos por parte del o los contratistas, que sean informados por los usuarios de los servicios, reportándolos al Gerente de Servicios Corporativos.
- Analizar la información recibida, consolidarla y elaborar el informe.
- Presentar reporte gerencial mensual del seguimiento administrativo del o los contratos, a la Gerencia General por medio de la Gerencia de Servicios Corporativos, que incluya cuando sea necesario cualquier aspecto de trascendencia que pueda afectar la ejecución del contrato.
- Actuar como interlocutor entre el INDE y el o los Contratistas, para que todos los usuarios del servicio canalicen a través de esta División cualquier información de aspectos distintos a lo contratado o a la Orden de Trabajo.

d) Del Jefe de la Unidad:

- Autorizar las Ordenes de Trabajo para requerir la prestación del servicio de mantenimiento preventivo y/o correctivo al o a los talleres contratados.
- Autorizar lo repuestos y/o reparaciones de emergencia a que se refiere el artículo 6 de este instructivo y supervisar que los trabajos ordenados se realicen dentro de lo previsto.
- Analizar los presupuestos presentados, conforme la Orden de Trabajo requerida y autorizarlos si lo considera conveniente.

e) Del Encargado de Flotilla:

- Coordinar la entrega y recepción de los vehículos autorizados para efectuarles servicios y reparaciones en los talleres respectivos, llenando los requisitos establecidos para el efecto.
- Recibir las facturas de servicios y reparaciones de los vehículos, efectuar los registros y tramitar los pagos que correspondan dentro del plazo establecido en los contratos.
- Llenar y llevar el control SAP R/3, y de las Ordenes de Trabajo solicitados para cada Unidad.



INSTITUTO NACIONAL DE ELECTRIFICACION

I.N.D.E.

- Enviar a la División de Servicios Administrativos, vía correo electrónico, fax o correspondencia interna, el listado completo de los servicios realizados a los vehículos y costo de éstos.
 - Llevar un listado actualizado que incluya identificación completa del proveedor (nombre, dirección, teléfono, fax), código SAP de cada servicio, y precio de los servicios contratados.
 - Llevar registro de garantías para comprobar su vigencia y ejecución cuando procediere.
- f) Del Conductor:
- Reportar las fallas o desperfectos de los vehículos al Jefe inmediato y llenar conjuntamente con el Encargado de Flotilla, la Orden de Trabajo para su autorización.
 - Entregar el vehículo al taller que se le indique, hacer seguimiento del servicio o reparación del mismo, retirar éste cuando el taller lo indique, por medio de la Constancia de Entrega y Servicio Prestado, y reportar si existe algún desperfecto dentro del tiempo de garantía del servicio.

CAPITULO III

PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR LOS SERVICIOS

ARTICULO 4. Elaboración y Trámite de la Orden de Trabajo: La Orden de Trabajo para el servicio de reparación de los vehículos automotores se efectuará en la forma siguiente:

- a) Al detectar la necesidad del servicio, el conductor informará al Jefe inmediato o Jefe de la Unidad Administrativa donde está asignado.
- b) El encargado de Flotilla de la Unidad, evalúa el requerimiento del servicio de reparación e informa al Jefe Administrativo o de la Unidad Ejecutora sobre la necesidad de efectuarlo, presentándole la Orden de Trabajo para su autorización.
- c) El conductor o empleado que tenga asignado el vehículo, con la autorización respectiva entregará al taller asignado el vehículo con la Orden de Trabajo respectiva.



INSTITUTO NACIONAL DE ELECTRIFICACION
I.N.D.E.

ARTICULO 5. Servicio y/o Reparación del Vehículo:

- a) Si la Orden de Trabajo autoriza un servicio preventivo, menor o mayor, éste deberá realizarlo el taller al cual se le solicito el mismo, dentro del tiempo establecido.
- b) Si la Orden de Trabajo autoriza un servicio de mantenimiento correctivo, el taller procederá a revisar el vehículo y a elaborar un presupuesto, el cual será presentado al Jefe de la Unidad. Si el servicio supera los Q2,000.00 es obligatorio que sea autorizado por el Jefe de la Unidad, previo a su ejecución por parte del contratista, sin embargo, el Jefe de la Unidad puede autorizar los presupuestos de cualquier monto menor a Q2,000.00 previo a su ejecución.
- c) Al autorizar el presupuesto de reparación, el Jefe de la Unidad deberá verificar que éste se encuentre dentro de los tiempos de las actividades a realizar y costos establecidos en la contratación, que se indique el plazo de entrega del trabajo, que se indique en que distribuidora de repuestos se adquirirán éstos; así mismo que existan fondos en el presupuesto de la Unidad y que los trabajos presupuestados por el contratista coincidan con el servicio requerido en la orden de trabajo.
- d) Autorizado el servicio de mantenimiento correctivo, el taller procederá a efectuar el mismo dentro del plazo establecido en el Contrato y/o presupuesto aprobado
- e) Efectuado el servicio o reparación correctiva, el taller entregará el vehículo al conductor o persona de INDE autorizada para recibirlo, quien firmará la Constancia de Entrega y Servicios Prestado, conjuntamente con el encargado del Taller que le entrega el vehículo que corresponda. El contratista mantiene el original de la constancia para adjuntarla a la factura respectiva y le entrega una copia al conductor o persona que recibe el vehículo.

ARTICULO 6. Adquisiciones y Reparaciones Menores de Emergencia.

- a) Las Unidades Administrativas y/o Ejecutoras del INDE podrán adquirir o comprar materiales, repuestos, accesorios y lubricantes para reparaciones menores o de emergencia, que puedan efectuar los conductores de los vehículos o personal de INDE, y que no requieran el pago de mano de obra.
- b) A criterio del Jefe de la Unidad Ejecutora y siempre que el costo de la reparación requerida sea menor al que se hubiese presupuestado por el contratista y/o se trate de una emergencia comprobada, se puede enviar el vehículo a reparación a talleres distintos a los contratados, para los casos siguientes:
 - Radiadores
 - Pinchazo
 - Starter



INSTITUTO NACIONAL DE ELECTRIFICACION I.N.D.E.

- Alternador
- Tubos de escape y silenciador
- Vidrios
- Tapicería
- Limpieza general del vehículo
- Aire Acondicionado
- Instalación y mantenimiento de alarmas
- Trabajos menores de torno
- Soldaduras
- Enderezado y pintura

ARTICULO 7. Solicitud de Servicio de Grúa.

- a) Cuando por emergencia plenamente justificada un vehículo por desperfectos necesite ser trasladado a un taller o a instalaciones del INDE, en caso de no poder utilizar el servicio de grúa que se tenga contratado; bajo la responsabilidad del Jefe de la Unidad donde esté asignado el mismo, podrá solicitarse y pagarse este servicio a la empresa de grúas mas cercana al lugar donde se requiera dicho servicio.
- b) El solicitante del servicio de grúa deberá requerirlo de acuerdo al tipo de vehículo que se trate, identificando lo siguiente:
 - Tipo de vehículo
 - Número de registro del INDE
 - Número de placa
 - Kilometraje
 - Ubicación, y
 - Nombre de la persona que requiere el servicio.

CAPITULO IV

PROCEDIMIENTO DE PAGO

ARTICULO 8. Documentos a Presentar

- a) Factura en original y copia a nombre del Instituto Nacional de Electrificación, indicando en la misma No. de NIT y dirección de INDE (sin alteraciones, tachones y/o borrones), indicando los descuentos por adquisición de repuestos, si procede, y el valor total de dicha factura debe anotarse en números y letras.
- b) Orden de Trabajo con la que se autorizó el servicio.
- c) Presupuesto, aprobado por la Unidad Ejecutora que autorizó la reparación cuando aplique.
- d) Constancia de Entrega y Servicio Prestado.
- e) Certificado de Garantía del servicio prestado.

INSTITUTO NACIONAL DE ELECTRIFICACION I.N.D.E.



- f) Cuando incluya servicio (mano de obra), deberá indicar el Régimen adoptado para el pago de I.S.R.
- g) Constancia del servicio de grúa, cuando se hubiese prestado éste.

ARTÍCULO 9. Trámite del Pago.

- a) Contra la presentación de los documentos indicados, la Jefatura Administrativa o Encargado del Trámite de Pago de la Unidad Administrativa que requirió el servicio, entregará al proveedor una contraseña de pago, en la que se indicará el número de expediente.
- b) La Jefatura de la Unidad Administrativa o Ejecutora que requirió el servicio, previo los registros correspondientes del Encargado de Flotilla, aprobará la factura para su pago, si así corresponde, dentro del plazo de CINCO (5) días de recibida la misma, transcurrido este plazo, no habiendo notificación alguna pendiente por parte de la Jefatura Administrativa, la factura se considerará aprobada para su trámite de pago.
- c) El pago de la factura se hará dentro de un período de hasta VEINTICINCO (25) días, contados a partir de la fecha de aprobación de la factura presentada y de acuerdo a lo que se establece para los pagos.

ARTÍCULO 10. Registros de Servicio y/o Reparación

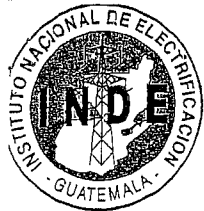
- a) Contra la emisión del documento de pago (por Fondo Fijo o por Orden de Compra y Pago) el Encargado de Flotilla deberá registrar el gasto al vehículo al que se le dio el servicio.
- b) En el módulo de Flotilla del SAP R/3 deberá ingresarse el detalle de los repuestos incluidos en el servicio.

ARTICULO 11. Forma de Pago

El pago de los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículo, se puede realizar de dos formas:

- a) Por Orden de Compra y Pago, cuando el valor de la factura sea mayor de Q1,000.00, se exceptúan emergencias comprobadas.
- b) Por Fondo Fijo, cuando el valor de los servicios y/o compra de repuestos, materiales y servicios a que se refiere el artículo 6; sea menor a Q1,000.00.

En el caso que se efectúe el pago por Fondo Fijo, éste se realizará contra la presentación de los documentos indicados. En este caso, se deberán adjuntar a la Póliza de Reintegro correspondiente los documentos que avalan el servicio realizado.



INSTITUTO NACIONAL DE ELECTRIFICACION I.N.D.E.

URIMA 74103.03

En el caso que se efectúe el pago por Orden de Compra y Pago, el Jefe Administrativo de la Unidad correspondiente debe tramitar la emisión de la misma y efectuar el seguimiento del trámite correspondiente.

CAPITULO V

GARANTIAS E INCUMPLIMIENTOS

ARTICULO 12. Garantía del Servicio

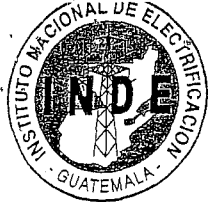
- a) El proveedor deberá garantizar el Servicio de Mantenimiento Preventivo por un período de TREINTA (30) días, y para el Servicio de Mantenimiento Correctivo por un período de NOVENTA (90) días, contados a partir de la fecha de entrega del vehículo.
- b) El registro y control de las garantías del servicio lo llevará el Encargado de Flotilla de la Unidad a que corresponda el vehículo.
- c) En caso que el vehículo presente algún desperfecto o mal funcionamiento dentro del período de la garantía, imputable al trabajo realizado, el costo de los repuestos y mano de obra para reparar nuevamente el vehículo correrá por cuenta del proveedor.
- d) El proveedor deberá entregar al solicitante todas las piezas sustituidas al vehículo, debidamente identificadas, empacadas en bolsa plástica transparente sellada, (evitando derrames de líquido y/o suciedad), consignándolo en la Constancia de Entrega y Servicio Prestado.

ARTICULO 13. Verificación de la Calidad del Servicio Realizado.

El proveedor deberá realizar el servicio requerido de acuerdo a lo solicitado en la Orden de Trabajo, el INDE verificará la calidad de los servicios prestados, a través del Encargado del vehículo y/o Encargado de Flotilla de la Unidad que corresponda.

ARTICULO 14. Incumplimiento de Contratos.

- a) Los Jefes de las Unidades Administrativas o Ejecutoras deberán informar al encargado de flotilla de los incumplimientos de los plazos y/o de los desperfectos que se den dentro del tiempo de garantía dado en los servicios.
- b) El Encargado de Flotilla de las Empresas, Gerencias o Dependencias de INDE, deberá informar a la División de Servicios Administrativos de cualquier incumplimiento de plazos contractuales y de garantías no cumplidas.



INSTITUTO NACIONAL DE ELECTRIFICACION
I.N.D.E.

FORMA 74103.03

- c) La División de Servicios Administrativos deberá, informar al Gerente de Servicios Corporativos sobre incumplimiento de plazos y garantías en los servicios prestados a vehículos.
- d) En caso no existiera algún repuesto, que impida la reparación de un vehículo dentro del plazo estipulado, el taller deberá informar de inmediato al encargado de flotilla, quien a su vez lo hará del conocimiento de la de la Unidad interesada, y del Gerente de la misma, informando a la División de Servicios Administrativo para el seguimiento correspondiente.
- e) Los Encargados de flotilla deberán tener conocimiento de los Contratos suscritos, con el propósito de establecer en los mismos si existe incumplimiento y las sanciones correspondientes.

CAPITULO VI
INFORMES

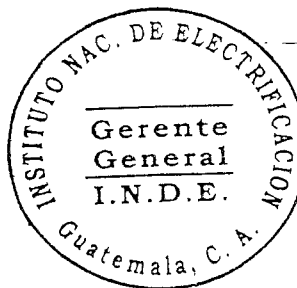
ARTICULO 15. Presentación de Informes.

- a) Los Encargados de Flotilla de cada gerencia, unidad administrativa o ejecutora deberán presentar dentro de los primeros 5 días calendario de cada mes un informe al Supervisor de la empresa o gerencia, donde se incluya el gasto incurrido por cada vehículo por mantenimientos y reparaciones.
- b) El Encargado de Flotilla de cada empresa, gerencia o dependencia, deberá presentar dentro de los primeros 10 días calendario de cada mes, un informe consolidado con la gestión del servicio preventivo y/o correctivo al SUPERVISOR del Contrato, quien a su vez presentará este informe a la Gerencia General por medio de la Gerencia de Servicios Corporativos.

ARTICULO 16. Vigencia: El presente Acuerdo surte su efectos a partir del 29 de agosto del 2003.

Dado en las Oficinas Centrales del Instituto Nacional de Electrificación, en la Ciudad de Guatemala, a los veintinueve días del mes de agosto del dos mil tres.

ING. JORGE JUÁREZ PEDROZA
GERENTE GENERAL





INSTITUTO NACIONAL DE ELECTRIFICACION
I.N.D.E.

FORMA 74103.03

ANEXO 1